



## GAGNER DU TEMPS EN PERSONNALISANT SES MODÈLES

### PROGRAMME

#### Objectifs

- Utiliser des modèles de documents existants.
- Créer ses propres modèles de documents.
- Modifier des modèles de documents.

#### Public concerné

Tout utilisateur de Word.

#### Pré-requis

Bonnes connaissances et pratique régulière des fonctionnalités de base de Word.

#### Rappel des bases de l'utilisation de Word

Saisir et éditer le texte , mettre en forme les paragraphes.  
Utiliser et personnaliser les thèmes.  
Copier ou coller.  
Se déplacer dans le texte.  
Créer et enregistrer un nouveau document.

#### Utiliser et personnaliser les modèles existants

Parcourir les modèles existants sur l'ordinateur et/ou dans la bibliothèque de modèles Microsoft sur Internet.  
Personnaliser un modèle existant.

#### Créer un nouveau modèle de document

Créer un modèle depuis un document existant ou depuis un nouveau document.

Durée : **1 jr(s)**